



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCION Nº 2032 C.G.E.

Paraná,

10 NOV 1995

VISTO:

La necesidad de continuar brindando normativas y orientaciones en lo que respecta a la Organización y Administración de los establecimientos educativos de nivel Medio y Terciario, tanto de Gestión Oficial como Privada; y

CONSIDERANDO:

Que existen diversas normas, que se hace necesario coordinar y unificar, incluyendo incluso a reglamentaciones que sirvan de aplicación en la Jurisdicción Provincial previa a la transferencia educativa;

Que orientar la buena administración documental favorece el ejercicio de la descentralización operada en el sistema educativo provincial y garantiza la gestión a nivel de los cuerpos de conducción directiva;

Por ello:

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Aprobar y poner en vigencia como documento base de Orientación para la Organización y Administración Escolar de los establecimientos de nivel Medio y Superior, tanto de Gestión Oficial como Privada, el que como anexo pasa a formar parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Encomendar a los Señores Directores Departamentales de Educación y Supervisores Escolares de nivel, el asesoramiento, orientación y seguimiento de la aplicación de las normas que se aprueban por el Art. 1º.

ARTICULO 3º: Notificar a cada Dirección de Educación, Sala de Vocales, Secretaría General, Direcciones Departamentales de Educación y a través de ellas a las Unidades Educativas de Nivel Medio y Superior tanto de Gestión oficial como Privada, publicado, dar archivo.

ANA C. GARCIA GIRARD DE STAGNARO
VOCAL
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Prof. HUGO HECTOR PAIS
Director General Escuelas
Presidente
Consejo General Educación
Provincia de E. Ríos

Asociación Gremial del Magister



NSEJO GENERAL DE EDUCACION

La anterior indicación es con el objeto de evitar posibles dolos que personas inescrupulosas pudieran realizar, pasando cierto tiempo y que podrán completar los casilleros en blanco y por ignorancia otro empleado extender un falso certificado de estudios por desconocer la persona del solicitante y encontrar completo los casilleros.

Este es el libro madre, en él está en juego los estudios de un alumno, razón por la cual se recomienda especial atención al personal directivo.

3- Libro de Actas de Exámenes.

Se confecciona una hoja o folio por tribunal examinador.

Debe contener todos los datos indicados en el acta Volante. Lo legaliza y abre el Supervisor del establecimiento o la Dirección de Educación del Nivel.

Deberá existir mínimamente:

- libro de alumnos regulares
- libro de alumnos previos
- libro de alumnos libres.

Podrá adecuarse el mínimo de libro a la cantidad de Divisiones o cursos, para facilitar la tarea de los tribunales examinadores.

Es de buen orden tener y a buen recaudo uno o dos libros legalizados sin uso.

Finalizada la mesa examinadora, el Presidente de la Comisión procederá a volcar los resultados consignados en el Acta Volante, en el Libro de Actas correspondiente, y firmará la misma, en el lugar central. A su derecha firmará el segundo integrante de mesa y a la izquierda el tercero.

Antes de cerrar el acta, el Secretario, auxiliar administrativo o preceptor, encargado de esa tarea procederá a controlar el Libro de Actas utilizado y los datos contados. Verificada el Acta, el Presidente de Mesa, procederá a cerrarla. En caso de detectar errores, los mismos serán salvados antes de cerrar el Acta, previa firma de todos los integrantes de la Mesa Examinadora.

Son causas de anulación de un Acta de Exámenes, su confección en un libro incorrecto, y la constatación de mas de 2 (dos) errores. Es atribución exclusiva del Director del Establecimiento la anulación de un Acta de Examen, haciendo constar la causa de la anulación, el nuevo folio en el que obra el Acta, firma y sello del Director refrendada por Secretaría.

Es necesario recomendar el cuidado en la confección de las Actas de Examen, sin enmiendas ni raspaduras que puedan conducir a equivocaciones en la confección del Libro Matriz y Certificados de Estudios.

4- Libro de Supervisión.

Es un libro para uso exclusivo de los Supervisores.

Debe ser encuadernado, foliado y legalizado por la autoridad competente.

Am



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCION N° 2032 C.G.E.

En él los señores supervisores dejarán constancia de su asistencia al Establecimiento.

Se indicará si la visita es ordinaria o extraordinaria.

En cualquier caso dejará constancia de las observaciones y sugerencias que estime conveniente.

Al pie de la constancia de visita, en los casos en que se dejará instrucciones especiales se notificará al Rector o Director teniéndose la misma como suficiente notificación.

Los señores Supervisores elevarán copia de la misma a la Dirección Departamental de Educación y esta a la Dirección de Educación del Nivel.

Al realizar cada visita se recabará y verificará el cumplimiento de las indicaciones dejadas cuando concurrieron con anterioridad.

5- Libro de Temas.

Corresponde uno por división, puede estar en el aula o para su mejor cuidado, control y verificación en la sala de profesores.

Deberá:

- a- Asignar un número de hojas por materias calculando el total de clases a dictar en el año.
- b- Fecha del día de clase.
- c- Tema del día.
- d- Actividades realizadas.
- e- Firma del profesor, que suple el registro de asistencia diaria.

En el libro debe consignarse en el lugar de la firma las inasistencias o llegadas tardes del profesor, con el motivo, tarea que corresponde al preceptor de la división.

Su revisión permitirá a los Directivos evaluar el desarrollo de los respectivos programas, para poder cumplir con ellos durante el período lectivo.

Los directivos firmarán cuando hayan asistido a clase para observar el desempeño del profesor, con fines de observación y crítica pedagógica o para la evaluación del concepto anual del profesor o cuando ejecute control documental escolar.

6- Cuaderno de Circulares Internas.

Son el medio de comunicación oficial de la autoridad escolar con los docentes Por el se fijan las normas y directivas que obliga a todo el personal sin distinción de categoría.

No se puede aducir incumplimiento, por ignorancia o desconocimiento de lo expresado en él.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCION N° **2032** C.G.E.

Los rectores o directores deberán comunicar por una resolución o disposición interna, de la que se notificará todo el personal de la obligación de la lectura y ratificación, en hoja adjunta a cada circular y luego archivar.

El método más práctico es colocar una circular y la lista para su ratificación en la sala de profesores.

En las oportunidades en que se indiquen normas especiales es conveniente tratar el tema en reunión de personal o con aquellos a quien directamente les incumbiera.

Es obligatorio su archivo y conservación-

El secretario es el responsable de esta obligación, así como del control de las notificaciones del personal

7- Autorización para tomar pruebas escritas.

Esta Planilla se utiliza para solicitar al Vicedirector o Regente la autorización para tomar pruebas escritas de comprobación durante los términos lectivos.

Si bien el profesor puede tomar en cualquier momento una comprobación escrita sobre el tema del día, para los casos que la revisión sea sobre los temas del término lectivo, lo que supone un repaso o preparación extra del alumno, a los fines de no superponer en el mismo día mas de dos comprobaciones escritas, lograr un orden entre todas las materias y realmente poder evaluar el total de las asignaturas evitando distorsionar la atención de los alumnos por una materia en relación a otras.

8- Libro de firmas del personal.

Registrarán la hora de entrada y salida de todo el personal que cumpla con horarios fijos.

Las faltas de puntualidad, ausencias justificadas o no, el retirarse antes de finalizar su horario se indicará expresamente.

9- Ficha del personal.

Se archivará en el Legajo Personal constarán los datos del agente al ingreso y se actualizará cada vez que varíe la situación del agente (cambio de domicilio, estado civil, estudios realizados cualquier otra situación que haga variar los datos originalmente denunciados).

10- Ficha individual del personal docente.

Se mantendrá actualizada en cuanto a los datos personales del profesor y a las variaciones de la situación de revista, se dejará constancia cada vez que ello ocurra.

Am



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCION N° **2032** C.G.E.

11- Registro de matrícula de alumno y Constancia de matriculación:

Se utiliza uno por año y por división o cursos, los datos deben coincidir con los indicados en la solicitud de matrícula que se realiza cada año.

Contra aceptación de la solicitud de matriculación debe entregarse al alumno una Constancia de Matriculación-

El trámite de matriculación para el año próximo puede realizarse al finalizar el año lectivo para aquellos alumnos que estén en condiciones de cursar el año siguiente.

12- Registro de asistencia de alumnos.

Corresponde uno por división, diariamente se indicará la presencia, ausencia, llegada tarde o retiro antes de finalizar el día del alumno. Debe corresponderse con los partes diarios de inasistencia, que con la firma de los docentes, deberán archivarse cronológicamente.

Es responsable el preceptor.

13- Libro de registro de disciplina.

Se destinará un folio por división.

Se asentará el nombre del alumno, la sanción aplicada y firmará el alumno.

La comunicación al padre que devolverá firmada se archivará en el Legajo del alumno.

14- Resoluciones que toma el personal directivo de la Unidad Educativa.

- a)- Resoluciones por equivalencias.
- b)- Resoluciones por licencias.
- c)- Resoluciones por sanciones disciplinarias.
- d)- Resoluciones de carácter general.

Todas ellas se llevarán en un libro único, por número correlativo y junto al mismo se identificarán por las siguientes letras:

E: Equivalencias

L: Licencias.

S: Sanciones

G: General.

La confección estará a cargo de la Secretaría del Establecimiento y/o auxiliar administrativo, llevará la firma del Director, refrendada por el Secretario/a.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCION N° **2032** C.G.E.

En la ficha del Legajo del alumno se consignará brevemente el número de Resolución y su contenido.

Idéntico tratamiento en el Legajo del Personal.

15- Cuaderno de Actuación Profesional - Docente.

El mismo reviste carácter de permanente. Se cierra al finalizar cada año lectivo. Se recomienda dejar sentada en él todo lo que hace a la Cultura General y Profesional, Perfeccionamiento y Capacitación, consignando las certificaciones aportadas y archivadas en fotocopias en el legajo del docente en el Establecimiento. Recordar que el mismo constituye la base documental fundamental para expedir el Concepto General.

16- Documentación referente a concursos.

Se utiliza una planilla de orden de mérito por cargo o grupo de horas correspondiente a la misma asignatura.

En la misma debe constar si el concurso es interno o abierto, número de resolución y demás datos del encabezamiento. Si el docente al que le corresponde el primer orden de mérito no opta o lo hace parcialmente, asentar dicha observación en el margen derecho con la firma del docente.

Se utiliza un Acta de Adjudicación para asentar la totalidad de los cargos y horas convocados en la misma fecha.

Teniendo en cuenta que es dicha Acta el documento de mayor importancia, en la misma se deben consignar todos los datos del encabezamiento, incluyendo el número de resolución que convoca especialmente a dicho concurso, si lo hubiera, el número de Resolución por el cual el docente se inscribió para recibir su credencial.

Las actas deben numerarse correlativamente y debe quedar en ellas asentado el número de horas, asignatura, curso, división, turno en el caso de cargos y carácter de la designación.

Finalizada la adjudicación, en el renglón siguiente firman las autoridades del concurso y se cierra como es de forma. Debe cerrarse el dorso del acta si no es utilizado.

Los Directores deberán tener en cuenta que en la planilla de designación deben figurar el orden de mérito y el puntaje de la credencial correspondiente al cargo o a la asignatura que el docente se ha adjudicado.

17- Actas de reuniones de personal, áreas, etc.

En toda acta constará:

Lugar y fecha:

Ray



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCION N° 2032 C.G.E.

Participantes cuya firma obrará al margen.
Temario tratado: consignando brevemente lo mas importante y las conclusiones de cierre de los temas
Horario de finalización.
Firma y sello de las autoridades a cargo de la Reunión.

Su elaboración estará a cargo del personal designado al efecto.

18- De la documentación y su archivo.

Se deberá llevar la siguiente documentación:

- a- Documentos cuya conservación es permanente:
 - 1- Planillas de calificaciones parciales de cada término o período lectivo confeccionadas y suscriptas por el profesor.
 - 2- Libro anual de calificaciones.
 - 3- Libros de actas de exámenes.
 - 4- Libro matriz.
 - 5- Libro de supervisión.
 - 6- Legajos de los alumnos.
 - 7- Legajos del personal directivo, docentes y docentes auxiliares y administrativos.
 - 8- Libro de Resoluciones.
 - 9- Cuadernos de Actuación Profesional.
 - 10- Actas de adjudicación y toda otra documentación referente a concursos.
- b- Documentos cuya conservación es transitoria:
 - 1- Registro de asistencia de alumnos (2 años).
 - 2- Registro de sanciones disciplinarias (1 año).
 - 3- Libro de asistencia del personal docente (1 año)
 - 4- Libro de temas de clase (1 año)
 - 5- Registro de autorizaciones para pruebas escritas (1 año).
 - 6- Libretas de calificaciones (1 año)
 - 7- Registro de Entradas y Salidas (5 años).
 - 8- Libro copiador de comunicaciones o de archivo de sus duplicados (5 años).
 - 9- Libro de reuniones de profesores (5 años).

19- Legajo de los alumnos.

Los legajos de los alumnos, una vez graduados, completado el folio, serán reintegrados a los alumnos bajo recibo.